



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1205**

31 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 76841 (1)

Συμπλήρωση της 61084/4.11.1996 απόφασης Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚ/ΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α' 137) και ειδικότερα του άρθρου 29Α, όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α' 154).

β. Του άρθρου 58 παράγραφος 6 του Ν. 2218/1994 «Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 90).

2. Την απόφασή μας αριθ. 61084/4.11.1996 για τη συγκρότηση ομάδας εργασίας για την προετοιμασία και υποβοήθηση της λειτουργίας των νέων θεσμών που προβλέπονται από τις διατάξεις του Νόμου 2218/1994, τη μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν και την εισήγηση στη διυπουργική επιτροπή της παρ. 5 του άρθρου 58 του νόμου αυτού των αναγκαίων μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών.

3. Ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή Ν.Π.Δ.Δ., αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την απόφασή μας 61084/4.11.1996 για τη σύσταση ομάδας εργασίας και ορίζουμε:

α) Τον Δημήτριο Τούμπη, πρώην Διευθυντή του Υπουργείου, Ειδικό Σύμβουλο του Πολιτικού Γραφείου του Υπουργού και μέλος της ομάδας εργασίας, ως αναπληρωτή της προέδρου και

β) Τον Δημήτριο Παπανίκο, προϊστάμενο Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου που υπηρετεί με απόσπαση στην Περιφερειακή Διοίκηση Αθηνών, ως μέλος της ομάδας εργασίας, ο οποίος θα μετέχει και στις εργασίες της παραγράφου 3 της 61084/4.11.1996 απόφασής μας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η προαναφερόμενη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 13804 (2)

Κήρυξη υποχρεωτικής της από 12.11.96 ΣΣΕ των επιστημόνων φαρμακοποιών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε ολόκληρη τη χώρα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

2. Την αριθ. 80078/4.10.96 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 924/Β/8.10.96).

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 13ης Δεκεμβρίου 1996.

4. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω Σ.Σ.Ε., δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του επαγγέλματος, αποφασίζουμε:

1) Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 12.11.96 ΣΣΕ των επιστημόνων φαρμακοποιών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε ολόκληρη τη χώρα για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του επαγγέλματος που αφορά αυτή.

2) Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 14 Νοεμβρίου 1996.

3) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΩΤΟΠΑΠΠΑΣ

Αριθ. Α.Π οικ/30/15447 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφερείας Νομού Καβάλας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του αρ. 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφερειακού Διευθυντή και την αρ. 5603/95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με την οποία ορίσθηκε αναπληρωτής αυτού:

2. Τις διατάξεις του αρ. 214 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

3. Τις διατάξεις των αρ. 2 και 12 (όπως τροποποιήθηκαν με το αρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95) και του αρ. 320 του Ν. 1188/81.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Το Π.Δ. 37α/87 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90.

6. Τις διατάξεις των αρ. 34 - 38 του Ν. 2190/94.

7. Το αρ. 15/11.5.1996 Π.Δ. (ΦΕΚ 92/Α) με το οποίο καθορίστηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των Συμβουλίων περιοχής Ν. Καβάλας.

8. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας που διατυπώθηκε στο 3/96 πρακτικό του (θέμα 1ο).

9. Την 15/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 6ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας, κατά τα οριζόμενα στην αρ. 15/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας και την 3/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας ως εξής:

Συνίσταται στο Συμβούλιο Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας, υπηρεσία, με τίτλο «Υπηρεσία Δ/νσης Συμβουλίου Περιοχής» με χωρική αρμοδιότητα την 6η εδαφική περιφέρεια Ν. Καβάλας.

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα διοικητικού - οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών.

Αναλυτικότερα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Το Τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Διοικητική μέριμνα του Σ.Π.

2. Την διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

3. Την τήρηση διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με θέματα προσωπικού του Σ.Π.

4. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.

5. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Σ.Π.

6. Την τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.

7. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.

8. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών εισπράξεων πληρωμών.

9. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριότητα των παρακάτω ενοτήτων:

1. 1, Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.1.1. Διοικητική υποστήριξη.

1. Εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, - γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες την λειτουργία του Σ.Π. Συνεργασία με τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Σ.Π.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Σ.Π. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σ.Π. εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνήτριες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ.

7. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

1.1.2. Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση προέδρου, Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέμα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

1.2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.2.1. Οικονομικός προγραμματισμός και πληροφόρηση.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνιση αναγκών και κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π. και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. Συντονισμός της διαδικασίας κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

4. Συνεργασία με τις άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

5. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Σ.Π. με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

6. Σύνταξη υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

1.2.2. Έλεγχος Εσόδων - Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

10. Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μέριμνα για την αξιοποιησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

1.2.3. Έλεγχος δαπανών.

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Σ.Π. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

1.2.4. Θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Σ.Π.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (Προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Σ.Π.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Σ.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Σ.Π.

9. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

1.2.5. Εισπράξεις - Πληρωμές - Ταμείο.

1. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών κ.λ.π.).

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π., για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Σ.Π. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου των Εισπρακτόρων του.

4. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Σ.Π., που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Σ.Π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

12. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Σ.Π. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

13. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογισμικού συστήματος του Σ.Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

1.2.6. Οικονομική διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικών διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων/εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών για Θέματα διοικητικής υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών χωροταξικών μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

2.1. Γραφείο Υποστήριξης του Τμήματος

2.1.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

Προγραμματιζόμενα έργα.

Υπό εκτέλεση έργα.

Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Σ.Π.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους πο-

σοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του τμήματος.

Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του τμήματος.

6. Τήρηση αρχείων διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και κατανομής στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του τμήματος.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα: Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

10. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις αναγκες του τμήματος.

2.1.2. Προμήθειες.

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών, ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ.Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά καύσιμα κ.λ.π.)·

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται σε τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τήρηση διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)·

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική /ποιοτική εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

2.2. Γραφείο τεχνικών μελετών και έργων.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ.Π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

2.2.1. Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

1. Προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών, προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

6. Επίβλεψη εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούν-

ται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής - ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα με την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων και σχετική ενημέρωση του τμήματος.

10. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

2.3. Γραφείο πολεοδομίας.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

2.3.1. Πολεοδομικός σχεδιασμός:

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

α) Ρυθμιστικού – πολεοδομικού – ρυμοτομικού σχεδιασμού

β) Οικιστικού σχεδιασμού

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού

δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται – καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατά στασης, όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση – επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων

γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών μελετών, για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

2.3.2. Πολεοδομικές – Τοπογραφικές εφαρμογές:

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.)

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωσης των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

6. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

7. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεδσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους παρισταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αροδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

(γ) Λοιπό προσωπικό:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους πορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, ή εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π. καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Διάκριση προσωπικού:

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α και Π.Δ. 22/90 και είναι:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού:

– Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομολόγου

Θέση (1) μία με βαθμό Δ – Α.

– Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού

Θέση (1) μία με βαθμό Δ - Α

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ - Α

– Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

β) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων ΟΤΑ

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

γ) Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

δ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

ε) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

στ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ– Α.

– Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – γενικών καθηκόντων

Θέση (1) μία με βαθμό Ε – Β.

β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας

Θέσεις (3) τρείς με βαθμό Ε – Β.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Θέσεις τεχνικού προσωπικού:

– Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α

β) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών

Θέση (1) μία με βαθμό Δ – Α

γ) Κλάδος ΠΕ13 Γεωλόγων

Θέση (1) μία με βαθμό Δ – Α.

δ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

Θ!εσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

ε) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων – Μηχανικών

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

στ) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων

Θέση (1) μία με βαθμό Δ – Α.

– Κατηγορίες ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Θέση (1) μία με βαθμό Δ – Α.

β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Θέσεις (2) δύο με βαθμό Δ – Α.

δ) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

Θέση (1) μία με βαθμό Δ – Α.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Σ.Π. οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

– Στο τμήμα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 διοικητικού – λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1 διοικητικού.

Στο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον προϊστάμενο διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος τμήματος κατά σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Ακροτελευταιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 6ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Καβάλας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί επακριβώς.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής 6ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Καβάλας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 18 Δεκεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή

Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ